

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение выс-  
шего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Русский и иностранные языки»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
*disciplines*  
**«РУССКИЙ ЯЗЫК И ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ» (Б1.О.6)**  
направление подготовки

23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»  
по профилю  
«Автомобильный сервис»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург  
2025

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена на заседании кафедры «Русский и иностранные языки»

Протокол № 4 от 11 декабря 2024 г.

Заведующий кафедрой  
«Русский и иностранные языки»:

\_\_\_\_\_ И.Ю. Хитарова

11 декабря 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП ВО

11 декабря 2024

\_\_\_\_\_ Кононов Д.П

## 1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и деловые коммуникации» (Б1.О.6) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями «Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.03 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» (далее - ФГОС ВО), утвержденный приказом Минобрнауки России от 8 февраля 2021 г. № 83».

Целью изучения дисциплины является углубление лингвистических знаний, развитие коммуникативных навыков, повышение речевой и общей культуры обучающихся для решения профессиональных, деловых, научных, академических и культурных задач с применением современных коммуникативных технологий.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- сформировать умения и навыки устной и письменной речи, необходимые для академического и профессионального взаимодействия, на основе знаний о русском языке, его ресурсах, структуре, формах реализации, нормативной базе, стилистических особенностях, принципах деловой коммуникации;
- изучить этические основы деловых отношений;
- освоить методы предотвращения конфликтных ситуаций и стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
- освоить методы ведения дискуссии, полемики, правила аргументации в ситуациях делового общения;
- развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования;
- способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей;
- сформировать у обучаемых навыки правильной, грамотной речи, позволяющей им регулировать речевое поведение, используя стилистические богатства русского языка в дальнейшей учебной деятельности, будущей профессии.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются приобретение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, приведенными в таблице 2.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе специалитета индикаторами достижения компетенций

| Индикаторы достижения компетенций   | Результаты обучения по дисциплине  |
|---|--|
| <b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) |  |
| УК-4.1.1 Знает принципы построения устного и  | Обучающийся знает:<br>– основы культуры речи и нормы литературного языка с |

| <b>Индикаторы достижения компетенций</b>   | <b>Результаты обучения по дисциплине</b>  |
|--|---|
| <p>письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p>                                     | <p>его вариантами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– функциональные стили речи, их признаки, правила их использования;</li> <li>– основы ораторского искусства, имеет представление о речи как инструменте эффективного и успешного общения;</li> <li>– основы публичной речи, правила подготовки и проведения публичного выступления;</li> <li>– основы делового общения;</li> <li>– основы этики деловых отношений, правила и требования делового и межличностного этикета, в соответствии с которым строить свое поведение и взаимодействие в профессиональной деятельности;</li> <li>– правила составления основных официально-деловых документов;</li> <li>–</li> </ul>   |
| <p><b>УК-4.2.1 Умеет</b> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках</p> | <p><b>Обучающийся умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия сфере и ситуации общения;</li> <li>– устанавливать речевой контакт и корректировать свое поведение в соответствии с речевой ситуацией профессионального общения и коммуникативным намерением;</li> <li>– различать стили речи и самостоятельно порождать стилистически мотивированный текст;</li> <li>– составлять официальные письма, документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности, личные деловые документы (заявление, расписку, доверенность, автобиографию, резюме, характеристику), частные деловые письма;</li> <li>– подготовить и провести беседу, дискуссию, полемику обмениваться информацией, давать оценку, выступать с предложениями, замечаниями в ситуациях делового общения;</li> <li>– применять различные тактики ведения переговоров, выстраивать убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера;</li> <li>– предупреждать появление барьеров в общении, а в случае из возникновения успешно преодолевать;</li> <li>– применять современные коммуникативные технологии;</li> <li>– применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, управлять конфликтами, по возможности предотвращать их;</li> </ul> |
| <p><b>УК- 4.3.1 Владеет</b> навыками чтения и перевода текстов на иностранном</p>  | <p><b>Обучающийся владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всеми видами речевой деятельности и основами культуры</li> </ul>   |

| Индикаторы достижения компетенций   | Результаты обучения по дисциплине   |
|---|---|
| языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках | устной и письменной речи;<br>– навыками оформления и редактирования делового и научного документа с использованием современных коммуникативных технологий;<br>– основами этики делового общения;<br>– современными технологиями общения и эффективного убеждения.<br>– культурой мышления, способностью к восприятию информации, обобщению и анализу. |

### 3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения:

| Вид учебной работы                           | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 72          |
| В том числе:                                 |             |
| – лекции (Л)                                 | -           |
| – практические занятия (ПЗ)                  | 32          |
| – лабораторные работы (ЛР)                   | -           |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего)         | 36          |
| Контроль                                     | 4           |
| Форма контроля (промежуточной аттестации)    | 3           |
| Общая трудоемкость: час / з.е.               | 72/2        |

Для заочной формы обучения:

| Вид учебной работы                           | Всего часов |
|--|-------------|
| Контактная работа (по видам учебных занятий) | 72          |
| В том числе:                                 |             |
| – лекции (Л)                                 | -           |
| – практические занятия (ПЗ)                  | -           |
| – лабораторные работы (ЛР)                   | 8           |
| Самостоятельная работа (СРС) (всего)         | 60          |
| Контроль                                     | 4           |
| Форма контроля (промежуточной аттестации)    | 3, К        |
| Общая трудоемкость: час / з.е.               | 72/2        |

Примечания: «Форма контроля» –зачет (З), контрольная работа (К).

### 5. Структура и содержание дисциплины

#### 5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

Для очной формы обучения

5.1. Разделы дисциплины, содержание рассматриваемых вопросов.

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела дисци-<br>плины       | Содержание раздела  | Индикаторы<br>достижения<br>компетенций |
|----------|---|---|---|
| 1.       | Язык и коммуникация.                          | <i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка   | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 2.</i> Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 3.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 4.</i> Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1                    |
|          |   | <i>Практическое занятие 5.</i> Функциональные стили современного русского языка. Жанровые особенности публицистического и художественного стиля речи. Разговорный стиль.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1                    |
|          |   | <i>Практическое занятие 6.</i> Конструктивные и языковые особенности научного стиля речи. Написание статей, рефератов и аннотаций.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 7.</i> Профессиональная коммуникация и официально-деловой стиль речи. Написание заявлений и записок.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
| 2.       | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | <i>Практическое занятие 8.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 9.</i> Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 10.</i> Стратегии и тактики общения. Умение распознать проблему и предложить варианты решения. Сетевое общение. Специфика и формы интернет-коммуникации.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 11.</i> Психологическая культура делового разговора. Понятие коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры. Эмоциональный интеллект (умение распознавать эмоции и мотивы других людей). Деловая риторика. Ведение дискуссии и полемики. Развитие навыков аргументации. | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 12.</i> Особенности публич-   | УК-4.1.1                                |

|  |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
|  | ной речи. Подготовка и реализация публичного выступления.  | УК-4.2.1<br>УК-4.3.1             |
|  | <i>Практическое занятие 13.</i> Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|  | <i>Практическое занятие 14.</i> Устное деловое общение: деловой разговор, деловая беседа, переговоры.                                    | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|  | <i>Практическое занятие 15.</i> Профессиональная самопрезентация: подготовка к собеседованию, написание резюме. Имидж делового человека. | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |
|  | <i>Практическое занятие 16.</i> Конфликт в ситуации делового общения и навыки его разрешения.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1 |

Для заочной формы обучения

| №<br>п/п | Наименование<br>раздела дисци-<br>плины       | Содержание раздела   | Индикаторы<br>достижения<br>компетенций |
|----------|---|--|---|
| 1.       | Язык и коммуникация.                          | <i>Практическое занятие 1.</i> Понятие «деловые коммуникации». Цели делового общения. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Функции языка Понятие «литературный язык». Основные признаки литературного языка. Нормативная база современного русского литературного языка.  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 2.</i> Орфоэпические и акцентологические нормы. Лексические нормы. Грамматические нормы. Морфологическая и синтаксическая разновидности грамматической нормы   | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
| 2.       | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | <i>Практическое занятие 3.</i> Soft skills в сфере делового общения. Концепция «4К»: четыре основных гибких навыка, которые наиболее востребованы в процессе делового общения. Коммуникативная ситуация и ее участники. Эффективность и результативность делового общения. Виды и формы делового общения. Этикет в деловом общении. Невербальная коммуникация. | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |
|          |   | <i>Практическое занятие 4.</i> Сетевое общение. Специфика и формы интернет-коммуникации. Понятие коммуникативной неудачи. Коммуникативные барьеры Деловые бумаги. Навыки работы с деловой письменной документацией Устное деловое общение: деловой разговор, деловая беседа, переговоры  | УК-4.1.1<br>УК-4.2.1<br>УК-4.3.1        |

| №<br>п/п | Наименование раздела дисци-<br>плины | Л | ПЗ | ЛР | СРС | Всего |
|----------|--------------------------------------|---|----|----|-----|-------|
| 1        | 2                                    | 3 | 4  | 5  | 6   | 7     |

|   |   |   |    |   |    |    |
|---|---|---|----|---|----|----|
| 1 | Язык и коммуникация.                          | - | 14 | -                                       | 16 | 30 |
| 2 | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | - | 18 | -                                       | 20 | 38 |
|   | <b>Итого</b>                                  |   | 32 |   | 36 | 68 |
|   |   |   |    | <b>Контроль</b>                         |    | 4  |
|   |   |   |    | <b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.) |    | 72 |

Для заочной формы обучения:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование раздела дисциплины</b>        | <b>Л</b> | <b>ПЗ</b> | <b>ЛР</b>                               | <b>СРС</b> | <b>Всего</b> |
|------------------|---|----------|-----------|---|------------|--------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                      | <b>3</b> | <b>4</b>  | <b>5</b>                                | <b>6</b>   | <b>7</b>     |
| 1                | Язык и коммуникация                           | -        | 4         | -                                       | 30         | 34           |
| 2                | Мягкие навыки (soft skills) в деловом общении | -        | 4         | -                                       | 30         | 34           |
|                  | <b>Итого</b>                                  |          | 8         |   | 60         | 68           |
|                  |   |          |           | <b>Контроль</b>                         |            | 4            |
|                  |   |          |           | <b>Всего</b> (общая трудоемкость, час.) |            | 72           |

## **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

## **8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы специалитета по дисциплине.**

8.1. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, определяется в соответствии с индивидуальным заданием, с рабочим местом и видами работ, выполняемыми обучающимися в организации.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике Университет имеет помещения, которые представляют собой учебные аудитории, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и

техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, установленного на технических средствах, размещенных в специальных помещениях и помещениях для самостоятельной работы: MS Visio, MS SQL Server, MS Project, Операционная система Windows Server, MS Office, Операционная система Windows, Антивирус Касперский.

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

При изучении дисциплины профессиональные базы данных не используются.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

–Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ – русский язык для всех – <http://www.gramota.ru/>

–Сайт «Культура письменной речи» – <http://gramma.ru/>

–Словари и энциклопедии на Академике. <http://dic.academic.ru/>

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Максимов В.И. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : Учебник / В. И. Максимов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 382 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/CCBBD9A7-0581-439F-83DD-9B0638DBBCAF>

2. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие / В. Д. Черняк. - 2-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 525 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/F3ADC7A6-6239-427D-9419-B1CC0E7E8193>

3. Культура устной и письменной речи делового человека [Текст] : Справочник-практикум для самообразования / Н. С. Водина [и др.] ; ред. И. М. Рожкова . - 5-е изд. - М. : Флинта ; [Б. м.] : Наука, 2000.

4. Виноградова С.М. Риторика [Электронный ресурс] : Учебник и практикум / С. М. Виноградова. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 316 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/720A3B90-CF3A-47E3-8BFD-568CA3300C7E>

5. Фортунатова, Е. Ю. Практическая риторика. Часть II: практическое пособие [Электронный ресурс] / Е. Ю. Фортунатова. – Санкт-Петербург: ПГУПС (Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I), 2014.

6. Нормы современного русского литературного языка [Текст]: практикум / Л. В. Миллер [и др.] ; ФГБОУ ВО ПГУПС. - 5-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВО ПГУПС, 2019.

7. Полякова, Е. К. Нормы современного русского литературного языка [Текст] : пособие для самостоятельной работы / Е. К. Полякова ; , ФБГОУ ВПО ПГУПС. - Изд. испр. и доп. - Санкт-Петербург : ФГБОУ ВПО ПГУПС, 2015.

8. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.Г. Круталевич [и др.]; Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61357>\*

9. Титова, Л. Г. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Л. Г. Титова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 – 271 с. – Режим доступа :<http://www.iprbookshop.ru/10495>\*

10. Русский язык и деловые коммуникации (нормы): практикум / И.Л. Иезуитова, Е.Н. Попова. – Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2020. – 45 с.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

–Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

–Научно-техническая библиотека Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://library.pgups.ru> (для доступа к полноценным документам нужна авторизация)

–Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный

–Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://edu.ru>, свободный

–Электронно-библиотечная система IPRbooks. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://iprbookshop.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

–Полнотекстовая база данных журнальных статей. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://grebennikon.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

–Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://elibrary.ru> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

–Электронно-библиотечная система ЛАНЬ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

– Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный;

– Электронная библиотека ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация);

– Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf) («Айбукс»). Режим доступа: <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> (для доступа к полнотекстовым документам требуется авторизация).

–Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный;

Разработчики программы  
профессор, доктор филол. наук  
профессор, доктор фил. наук

\_\_\_\_\_

Л.В. Миллер  
И.Ю. Хитарова

«10» декабря 2024 г.